**Zarządzenie nr 2/2021/2022**

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Juliana Tuwima w Wielączy Kolonii

**z dnia 31.08. 2021 r.**

w sprawie regulaminu prowadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej w Szkole Podstawowej im. Juliana Tuwima w Wielączy Kolonii

**Na podstawie:**

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniającego rozporządzenie   
w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2019 r. poz.1664)

**Zarządzam, co następuje:**

**§ 1 .**  
1.Wprowadza się do stosowania procedury prowadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej w Szkole Podstawowej im. Juliana Tuwima w Wielączy Kolonii**.**

§ 2 .

1. Procedury, o których mowa stanowią załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3 .

Zarządzenie wchodzi z dniem 31 sierpnia 2021 r.

Dyrektor szkoły – Alicja Poździk

**Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 2/2021/2022   
z dnia 31 sierpnia 2021 r.**

**Procedura prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania   
w Szkole Podstawowej im. Juliana Tuwima w Wielączy Kolonii**

**Podstawa prawna:**

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły   
   i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U.   
   z 2017 r. poz. 59 i 949)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2019 r. poz.1664)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. 2019 poz. 1700)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 29 czerwca 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. 2021 r. poz. 1203)
5. Statut Szkoły Podstawowej im. Juliana Tuwima w Wielączy Kolonii

**I. Ogólne zasady**

1. Przebieg procesu nauczania dokumentowany jest w Szkole Podstawowej im. Juliana Tuwima w Wielączy Kolonii poprzez prowadzenie:

a) dzienników zajęć oddziału przedszkolnego

b) dzienników lekcyjnych

c) dziennika zajęć w świetlicy

d)dziennika pracy nauczyciela biblioteki

d) Dzienników innych zajęć niż zajęcia wpisywane odpowiednio   
do dziennika zajęć oddziału przedszkolnego, dziennika zajęć, dziennika zajęć   
w świetlicy, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej,   
w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia dzieci i uczniów oraz zajęć związanych z kształtowaniem kompetencji zawodowych uczniów

e)księgę ewidencji dzieci

f)księgę uczniów

g)arkusz ocen ucznia

h)księgę arkuszy ocen

i)świadectw szkolnych

j)innych dokumentów dotyczących przebiegu nauczania

2. Dokumentację przebiegu nauczania prowadzi się w sposób systematyczny i czytelny.

3.Obowiązkiem każdego nauczyciela korzystającego z dokumentacji przebiegu nauczania jest zabezpieczenie jej przed zgubieniem   
i zniszczeniem. Po każdych zajęciach dokumentacja składana jest osobiście przez nauczyciela w wyznaczonym do tego miejscu. Zabrania się udostępniania dokumentacji uczniom lub innym nieupoważnionym osobom oraz pozostawiania dziennika w salach lekcyjnych.

4. Dzienniki lekcyjne arkusze ocen przez cały czas mają być dostępne dla dyrektora i każdego nauczyciela z niego korzystającego.

5.W dziennikach i arkuszach nazwę szkoły piszemy w pełnym brzmieniu:

Szkoła Podstawowa im. Juliana Tuwima w Wielączy Kolonii

6.Po zakończeniu roku szkolnego dzienniki oraz arkusze ocen składane   
są przez wychowawców i nauczycieli prowadzących pozostałe zajęcia oraz dzienniki pedagoga, logopedy, nauczyciela biblioteki do dyrektora szkoły   
w podanym przez niego terminie. Dokumentacja nie podlegająca dalszemu prowadzeniu przechowywana jest w szkole w specjalnie do tego przeznaczonym miejscu.

7.W przypadku zmiany organizacji pracy szkoły z nauczania stacjonarnego na inny model (hybrydowy/zdalny) nauczyciel zobowiązany jest uzupełnić dzienniki w terminie wyznaczonym przez dyrektora.

**II. Dziennik zajęć oddziału przedszkolnego**

1. Dziennik zajęć, który dokumentuje przebieg pracy wychowawczo – dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym zakładany jest dla każdego oddziału.
2. Do dziennika zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska   
   i imiona dzieci, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców  
   i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, oraz tematy przeprowadzonych zajęć, a także godziny przyprowadzania i odbierania dziecka. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach   
   w danym dniu. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

**III. Dziennik lekcyjny**

1.Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym odnotowuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.

2.Dziennik lekcyjny zakładany jest przez wychowawcę oddziału w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

3.Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, adresy poczty elektronicznej i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, imiona   
i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy rozkład zajęć.

4.W dzienniku lekcyjnym prowadzonym przez szkołę odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, liczbę usprawiedliwionych   
i nieusprawiedliwionych nieobecności uczniów na tych zajęciach oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny bieżące, śródroczne   
i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem.

**IV. Dziennik zajęć w świetlicy**

1.Szkoła prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym.

2.Do dziennika zajęć w świetlicy wpisuje się plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska dzieci, uczniów korzystających ze świetlicy, oddział, do którego uczęszczają i tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność dzieci, uczniów na poszczególnych godzinach zajęć. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

**V. Dziennik pracy nauczyciela biblioteki**

1.Nauczyciel bibliotekarz prowadzi dziennik biblioteki, do którego wpisuje roczny plan pracy biblioteki, godziny otwarcia biblioteki i czas pracy oraz czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach.

**VI. Dzienniki innych zajęć niż zajęcia wpisywane odpowiednio do dziennika zajęć oddziału przedszkolnego, dziennika zajęć, dziennika zajęć w świetlicy, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej   
i opiekuńczej, w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia dzieci i uczniów oraz zajęć związanych z kształtowaniem kompetencji zawodowych uczniów**

1.Do dziennika innych zajęć wpisuje się imiona i nazwiska odpowiednio dzieci, uczniów, daty i tematy przeprowadzonych zajęć, liczbę godzin tych zajęć oraz odnotowuje się obecność odpowiednio dzieci, uczniów. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

2.Do dziennika innych zajęć, w przypadku zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona odpowiednio dzieci, uczniów oraz oddział do którego uczęszczają, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, indywidualny program pracy z dzieckiem, uczniem,   
a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tygodniowy rozkład zajęć, daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, uczniem oraz odnotowuje się obecność dzieci, uczniów na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

3.Przedszkole, szkoła i placówka, które organizują zespołowe lub indywidualne zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze, prowadzą odpowiednio dziennik zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla każdego zespołu albo dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla każdego uczestnika zajęć, w których dokonuje się przebieg zajęć w danym roku szkolnym.

4.Do dziennika indywidualnych zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla każdego uczestnika zajęć wpisuje się nazwisko i imiona uczestnika zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, datę i miejsce urodzenia oraz adres jego zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania uczestnika zajęć, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, oraz odnotowuje się obecność uczestnika zajęć, indywidualny program zajęć, o którym mowa   
w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego, a także opis przebiegu zajęć   
z uczestnikiem tych zajęć.

5.Do dziennika zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla każdego zespołu wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczestników zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresów zamieszkania uczestników zajęć, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, oraz odnotowuje się obecność uczestników zajęć, indywidualny program zajęć,   
o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego, a także opis przebiegu zajęć z każdym uczestnikiem tych zajęć.

6.Przedszkole, szkoła gromadzi, w teczce, dla każdego dziecka, ucznia zajęć rewalidacyjno – wychowawczych lub objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych szczególnie przez pedagoga, logopedę, doradcę zawodowego oraz innego specjalistę, a także indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne oraz indywidualne programy zajęć.

7.Pedagog, logopeda, doradca zawodowy prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy rozkład swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informację o kontaktach z osobami   
i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań oraz imiona i nazwiska dzieci, uczniów objętych różnymi formami pomocy,   
w szczególności pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

**VII. Księga ewidencji dzieci**

1.Szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu.

2.Do księgi ewidencji wpisuje się:

2.1 według roku urodzenia: imię(imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania dziecka, a także imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka

2.2 informację o:

a)przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego, w tym   
o przedszkolu za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego Państwa w Polsce, albo o miejscu realizacji zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, organizowanych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 882), w którym dziecko spełnia obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego,

b)spełnieniu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub inną formą wychowania przedszkolnego, ze wskazaniem zezwolenia dyrektora przedszkola lub szkoły podstawowej, na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego   
w tej formie,

c)odroczeniu rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego,   
ze wskazaniem decyzji dyrektora szkoły podstawowej, na podstawie której nastąpiło odroczenie, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego – również   
ze wskazaniem orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,

d)szkole, w tym szkole za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego Państwa w Polsce, albo miejscu realizacji zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, o których mowa w przepisach wymienionych w lit. a, w którym dziecko spełnia obowiązek szkolny,

e)spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, ze wskazaniem zezwolenia dyrektora szkoły podstawowej, na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek szkolny w tej formie.

3.W przypadku gdy dziecko, uczeń nie posiada numeru PESEL, do księgi ewidencji zamiast numeru PESEL wpisuje się nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.

4. Wpisów w księdze ewidencji dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dokumentów tożsamości rodziców, innych dokumentów zawierających dane podlegające wpisowi do księgi oraz informacji przekazanych przez organ gminy lub dyrektora innej szkoły.

**VIII. Księga uczniów**

1.Do księgi uczniów wpisuje się imię(imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, a także datę rozpoczęcia nauki w danej szkole oraz oddział, do którego ucznia przyjęto. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.

2.Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat rozpoczęcia przez uczniów nauki w danej szkole na podstawie dowodów osobistych lub innych dokumentów tożsamości rodziców, innych dokumentów zawierających dane podlegające wpisowi do księgi oraz informacji przekazanych przez organ gminy lub dyrektora innej szkoły.

**IX. Arkusz ocen ucznia**

1.Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia.

2.Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych odpowiednio w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach sprawdzianów wiadomości   
i umiejętności, protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, protokołach zebrań rady pedagogicznej, informacji o wyniku egzaminu ósmoklasisty albo o zwolnieniu z tego egzaminu przed dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, a także innych dokumentach potwierdzających dane podlegające wpisowi. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów   
z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.

3.Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest:

a)uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.

b)rozstrzygnięcie, o którym mowa w art. 73a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe – których datę wpisuje się arkusza ocen ucznia.

**X. Księga arkuszy ocen**

1.Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen.

2.Księga arkuszy ocen zawiera wykazy uczniów, wszystkich oddziałów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę, oraz ich arkusze ocen. Na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację odpowiednio:

a)”Księga arkuszy ocen uczniów, którzy w………..roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę”

3. Do wykazu wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona odpowiednio uczniów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę.

4.Na końcu księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację odpowiednio:

1)Księga zawiera:

a)………………….. arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę.  
 (podać liczbę)

b)……………arkuszy ocen uczniów, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę

(podać liczbę)

5.Adnotację, o której mowa w pkt 4, opatruje się pieczęcią szkoły oraz pieczątką i podpisem dyrektora szkoły.

**XI. Świadectwa szkolne**

1.Świadectwa szkolne, promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem odręcznym lub w postaci elektronicznej. Przygotowuje je wychowawca klasy.

2.Imię (imiona) i nazwisko, miesiąc urodzenia ucznia, klasę, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wydania świadectwa wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów. Nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w statucie szkoły.

3. W części świadectwa przeznaczonej na wpisanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych należy wpisać obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodnie   
z kolejnością przyjętą w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły.

4. W części świadectwa przeznaczonej na wpisanie dodatkowych zajęć edukacyjnych należy wpisać dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa   
w art. 109 ust. 1pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia – Prawo Oświatowe, oraz zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

5. Udział uczniów w zajęciach wychowania do życia w rodzinie na świadectwach szkolnych i w arkuszach ocen odnotowuje się w części „inne zajęcia”. W miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się odpowiednio „uczestniczył” albo „uczestniczyła”.

6. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/ etyki wpisuje się:

a)poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;

b)ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedne z tych zajęć,   
bez wskazywania z jakich zajęć jest to ocena;

c)ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia   
z religii, jak i z etyki.

7. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

a)uzyskane wysokie miejsca nagrodzone lub uhonorowane zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowane co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;

b) osiągnięcia w aktywności społecznej, w tym środowiska szkolnego,   
w szczególności w formie wolontariatu.

8. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, wydawanych przez szkoły w miejscu przeznaczonym na wpisanie numeru wpisuje się numer, pod którym uczeń jest wpisany w księdze uczniów.

9.W wierszach, które nie są wypełnione, wstawia się poziomą kreskę,   
a w przypadku:

a)zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych – w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się wyraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”

b)nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych – w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się wyraz odpowiednio „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

10. W przypadku niewypełnienia kilku kolejnych wierszy można je przekreślić ukośną kreską, z wyjątkiem pierwszego i ostatniego wiersza, w których stawia się poziome kreski.

11.Nazwy zajęć edukacyjnych wpisuje się w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wpisywanie nazwy zajęć edukacyjnych w dwóch wierszach, z tym że   
w pierwszym wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z zajęć edukacyjnych wstawia się poziomą kreskę.

12.Jako datę wydania świadectwa szkolnego promocyjnego i świadectwa ukończenia szkoły przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

13. W przypadku ucznia, który przystępował do egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności lub, któremu ustalono roczną ocenę klasyfikacyjną w związku ze złożonymi zastrzeżeniami   
po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, jako datę wydania świadectwa szkolnego promocyjnego i świadectwa ukończenia szkoły przyjmuje się datę podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie wyników odpowiednio promocji albo klasyfikacji i promocji tego ucznia.

14. Świadectwa szkolne promocyjne i świadectwa ukończenia szkoły wydawane przez szkołę oraz legitymacje szkolne opatruje się wyraźnym odciskiem pieczęci urzędowej szkoły.

15.Świadectwa szkolne promocyjne i świadectwa ukończenia szkoły wydawane przez szkołę podpisują dyrektor szkoły oraz wychowawca klasy.   
W uzasadnionych przypadkach świadectwo szkolne promocyjne i świadectwo ukończenia szkoły może podpisać, zamiast wychowawcy klasy, inny nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły. Odcisk pieczęci dyrektora szkoły powinien być wyraźny.

**XII. Inna dokumentacja dotycząca przebiegu nauczania**

1.Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także:

1)Uchwały rady pedagogicznej dotyczące:

a)klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły

b)przedłużenia okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu

2.Rozstrzygnięcia, o których mowa w art. 73a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo Oświatowe, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów

3.Zezwolenia dyrektora szkoły na:

a)indywidualny program lub tok nauki,

b)spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub inną formą wychowania przedszkolnego,

c)spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą

d)zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia

**XIII. Działania w przypadku zniszczenia dokumentacji szkolnej**

1.W przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych, dyrektor szkoły powołuje komisję   
w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji,   
w szczególności księgi uczniów oraz arkuszy ocen uczniów.

2.Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania i innych dokumentów oraz zeznań świadków.

3.Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności skład komisji, termin rozpoczęcia i zakończenia prac komisji, opis zniszczonej dokumentacji przebiegu nauczania oraz podstawę, na jakiej dokonano jej odtworzenia. Do protokołu dołącza się spisane zeznania świadków. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

4.O powołaniu komisji i wynikach jej pracy dyrektor szkoły zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący szkołę.

**XIV. Sprostowanie błędu w dokumentacji przebiegu nauczania**

1.Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w księdze ewidencji, a także   
w księdze uczniów oraz arkuszu ocen ucznia dokonuje dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania.

2.Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania dokonuje osoba, który taki błąd lub omyłkę popełniła, lub dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania.

3.Sprostowania błędu lub oczywistej omyłki dokonuje się poprzez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty   
i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.